

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК


«26» *сентября* 2019г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Дмитровский техникум»
И. Л. Александровская /
«26» *сентября* 2019г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Дмитров 2019 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование».

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена ПЦК.

Протокол № _____ от _____

Содержание

Раздел 1. Общая характеристика государственной итоговой аттестации

1.1. Цели государственной итоговой аттестации

1.2. Задачи государственной итоговой аттестации

1.3. Место Государственной итоговой аттестации в структуре учебного плана

Раздел 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Раздел 3. Требования к результатам освоения образовательной программы

Раздел 4. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

Раздел 5. Порядок проведения и оценочные средства для государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы)

Раздел 6. Методические рекомендации преподавателю

Раздел 7. Методические указания обучающемуся

Раздел 1. Общая характеристика государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации студентов-выпускников среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) выпускников осуществляется после освоения основной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

К ГИА допускаются студенты-выпускники, не имеющие академической задолженности и в полной объеме выполнившие учебный план по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Государственная итоговая аттестация проводится на завершающем курсе (в последнем семестре).

Программа государственной итоговой аттестации является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным средствам и технологиям ГИА выпускников поданной специальности.

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- вид и форма государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.
- тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

1.1. Цели государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации студентов-выпускников среднего профессионального образования по специальности «Право и судебное администрирование» является проверка их готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Задачи государственной итоговой аттестации

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

– систематизация, обобщение и проверка специальных теоретических знаний и практических навыков студентов, завершающих обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

– систематизация и закрепление знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач;

– выяснение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Место Государственной итоговой аттестации в структуре учебного плана

Государственная итоговая аттестация входит в профессиональный учебный цикл учебного плана подготовки студентов по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Государственная итоговая аттестация завершает обучение по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Как часть образовательной программы, она проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Государственная итоговая аттестация проводится на 2 курсе (4 семестр). Ее продолжительность 6 недель (216 часов) в том числе: подготовка выпускной квалификационной работы 4 недели; защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Студенты выполняют и защищают дипломную работу, подготовленную на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных в течение всего срока обучения по образовательной программе среднего профессионального образования специальности «Право и судебное администрирование». Данный вид ВКР имеет профессиональную направленность, подтверждает способность автора к самостоятельному исследованию на основе приобретенных теоретических знаний, практических навыков и методов научного исследования, включающих в себя совокупность результатов и научных положений, представляемых автором для публичной защиты.

Раздел 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) среднего профессионального образования по специальности «Право и судебное администрирование» готовится к следующим видам деятельности:

- организационно-техническое обеспечение работы судов; – организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Специалист по судебному администрированию должен приобрести практический опыт:

по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по организации работы с документами, по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения, по организации хранения архивных документов; в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет) • по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)• по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам, по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля; уметь:

применять на практике нормы различных отраслей законодательства анализировать и решать юридические проблемы, возникающие в сферах различных правоотношений ; реализовывать на практике положения нормативных актов, регламентирующих порядок организации и обеспечения судебного делопроизводства вести делопроизводство и архивную работу . работать с системами информации; составлять процессуальные и служебные документы• организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности; знать:

нормативные правовые акты, регулирующие различные правоотношения, содержание российского права; нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ • основы охраны труда и техники безопасности; правила оформления и хранения в архиве судов документов, их комплектования, учета и использования; базы данных, информационные справочные и поисковые системы•

перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта; правила ведения судебной статистики; правила обращения к исполнению судебных актов; компьютерную технику и современные информационные технологии.

Раздел 3. Требования к результатам освоения образовательной программы

Результаты обучения по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате формирования компетенций выпускники должны обладать следующими знаниями, умениями и навыками, которые формируется на завершающем этапе освоения образовательной программы:

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		

ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии Уметь описывать значимость своей будущей профессии Владеть навыками использования полученных знаний при анализе социально-политических процессов
ОК.2	Организовывать собственную деятельность выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать основные методы и способы судебного администрирования Уметь проектировать технологию судебного администрирования для каждого конкретного случая использовать инновационные технологии для решения профессиональных задач Владеть практическим опытом организации профессиональной деятельности
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность Владеть практическим опытом принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях
ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать современные методы получения, обработки и хранения научной информации по проблемам судебного администрирования Уметь использовать современные методы получения, обработки и хранения научной информации по проблемам судебного администрирования Владеть практическим опытом использования современных методов получения, обработки и хранения научной информации по проблемам судебного администрирования
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать современные средства и устройства информационно-коммуникационных технологий; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

		<p>Уметь применять средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Владеть навыками пользования автоматизированными системами и современными технологиями сбора, анализа информации</p>
ОК.6	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития</p> <p>заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Знать круг задач профессионального и личностного развития</p> <p>Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>Владеть навыками самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>
ОК.7.	<p>Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать приёмы и способы адаптации в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p>
ОК.8	<p>Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p>Знать правила безопасного труда, основы эргономики, требования производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности</p> <p>Уметь организовать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p>

		Владеть навыками организации рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК.9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать виды коррупционных проявлений В судебном администрировании и смежных областях деятельности Уметь выявлять и пресекать коррупционные проявления в судебном администрировании и смежных областях деятельности Владеть способами выявления и пресечения коррупционных проявлений в судебном администрировании и смежных областях деятельности
ОК.10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Знать основы здорового образа жизни в том числе, при организации и осуществлении профессиональной деятельности Уметь соблюдать основы здорового образа жизни Владеть способами соблюдения основ здорового образа жизни
Профессиональные компетенции		
Организационно-техническое обеспечение работы судов		
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Знать порядок работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, правила приёма посетителей в суде Уметь осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде Владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приёма посетителей в с де

ПК.1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Знать системы законодательства и судебной практики; информационные правовые системы Уметь поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Владеть навыками работы с информационными правовыми системами
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	Знать предназначение и функции оргтехники и компьютерной техники, правила пользования Уметь настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в Интернете Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, в компьютерных сетях; навыками работы с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети.
ПК.1.4	Обеспечивать работу архива суда,	Знать структуру баз данных архива суд Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками работы в архиве суда
ПК. 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знать методы ведения статистики на бумажных носителях и в электронном виде Уметь вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде Владеть способами ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
Организация и обеспечение судебного делопроизводства		

ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Знать порядок приема, регистрации, учета и хранения и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов Уметь вести приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов Владеть навыками приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Знать правила оформления судебных дел Уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству Владеть навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Знать порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве Уметь извещать лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений Владеть навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Знать правила регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть навыками регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

Раздел 4. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по специальности 40 02.03 Право и судебное администрирование включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Обязательное требование соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Этапы государственной итоговой аттестации	Количество недель
1. Подготовка выпускной квалификационной работы	4 недели
2. Защита выпускной квалификационной работы	2 недели
Всего	6 недель

Выпускная квалификационная работа (далее — ВКР), подготовленная студентом — заключительное самостоятельное творческое исследование одной из научно-практических проблем правового регулирования, на основе которого государственная экзаменационная комиссия решает вопрос о присуждении студенту-выпускнику квалификации «специалист по судебному администрированию» по специальности «Право и судебное администрирование». Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы Структура ВКР, как правило, должна включать:

титульный лист;

оглавление

введение;

основные разделы работы (главы, параграфы)•.

заключение;

библиографический список;

приложения (если есть).

На титульном листе должны быть указаны:

полное наименование техникума;

название темы (посередине, в центре);

фамилия, имя, отчество и личная подпись студента (полностью, ниже названия, справа);

фамилия, имя, отчество, должность и личная подпись научного руководителя;

информация о допуске работы к защите с подписью заведующего кафедрой, обеспечивающей научное руководство; _город, год написания работы (внизу, в центре).

Оглавление включает названия всех разделов работы с указанием страниц начала каждого раздела.

Во введении автор обосновывает тему исследования, ее актуальность, кратко характеризуя современное состояние проблемы (вопроса), которой посвящена работа, определяет цель, объект и предмет исследования. Исходя из исследовательских целей и предмета, формулируется рабочая гипотеза. На основе рабочей гипотезы выдвигаются задачи исследования, определяются методы их решения. Рекомендуются указать новизну и актуальность работы, обосновать необходимость ее проведения, определить возможности и формы использования полученного материала. В этой части желательно кратко раскрыть содержание выпускной работы, т. е. прокомментировать обозначенные в оглавлении разделы.

Основные разделы ВКР — главы и параграфы. В них излагается решение поставленных задач, рассматриваются методологические и теоретические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов, дается правовая характеристика изучаемого объекта, анализируется его настоящее состояние, формулируются рекомендации с обоснованием эффективности отдельных предложений. В конце каждой главы делаются выводы.

Заключение представляет собой краткое последовательное, логически стройное изложение полученных в основной части результатов, выводов исследования, построенных на анализе соотношения полученных результатов с общей целью и конкретными задачами исследования. Число выводов обычно определяется количеством поставленных задач, так как каждая задача должна быть определенным образом отражена в выводах. Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключался главный смысл работы, какие новые научные задачи встают в связи с проведенным исследованием и его результатами, обозначить перспективы дальнейшей работы. В заключение уместно включить практические предложения и рекомендации, которые выходят за рамки основного текста.

Библиографический список представляет собой оформленный в соответствии с установленными правилами перечень использованных в исследовании избранной темы нормативных правовых актов, учебной и научной литературы, материалов периодической печати, материалов юридической практики.

Рекомендуется представлять единый библиографический список к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников должен иметь следующую упорядоченную структуру:

общепризнанные международные нормативные правовые акты;

нормативные правовые акты национального законодательства: нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципальных образований;

учебники, учебные пособия, научные сборники, научные статьи и другие публикации периодических изданий;

энциклопедии, словари;

диссертации, монографии, авторефераты;

материалы юридической практики, статистические данные.

Источники первой и второй групп располагаются по юридической значимости в хронологическом порядке (по дате принятия).

Источники третьей - пятой групп располагаются в алфавитном порядке.

При наличии в списке источников на иностранных языках образуется дополнительный алфавитный список. При этом библиографические записи на иностранных языках объединяются в один список и располагаются после русскоязычных. Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются, представляя единую числовую последовательность русскоязычных и иностранных источников.

В приложениях ВКР размещаются дополняющие основной текст: проекты нормативных правовых актов, справочные материалы, графики, таблицы, схемы и другие материалы, иллюстрирующие содержание работы.

Раздел 5. Порядок проведения и оценочные средства для государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы)

Общий порядок, форма и условия проведения государственной итоговой аттестации студентов-выпускников определяются Положением о государственной итоговой аттестации и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников начинается и завершается в сроки, установленные учебными планами.

Тема ВКР, выбранная студентом, и руководитель ВКР утверждаются приказом директора техникума на основании личного заявления студента.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

Решение о присвоении студенту-выпускнику квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании принимается государственной экзаменационной комиссией на заключительном заседании по положительным результатам государственной итоговой аттестации и объявляется приказом.

Порядок выполнения выпускных квалификационных работ, конкретные требования к их содержанию, структуре, формам представления и объемам, а также процедура допуска к защите выпускных квалификационных работ установлены Положением о порядке подготовки и защиты выпускных квалификационных работ студентов.

Выпускная квалификационная работа обучающегося, допущенная к защите, представляется в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ строго в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации с приложением следующих документов:

план-задание научного руководителя выпускной квалификационной работы;
отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы
рецензия на выпускную квалификационную работу.

Дополнительно в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ могут быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы: копии статей, тезисов выступлений на конференциях, макеты, программные продукты и т. п.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Допускается присутствие на защите выпускной квалификационной работы научного руководителя, консультанта и рецензента.

Защита выпускной квалификационной работы начинается с доклада обучающегося по теме выпускной квалификационной работы.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы. Затем в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, критические сопоставления и оценки.

Заключительная часть доклада строится по тексту заключения выпускной квалификационной работы, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации.

Выпускнику рекомендуется излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада использовать заранее подготовленный наглядный графический материал (таблицы, схемы), иллюстрирующий основные положения работы. Все материалы, представленные в наглядном варианте, должны быть оформлены так, чтобы обучающийся мог демонстрировать их без особых затруднений, и они были видны всем присутствующим в аудитории.

После завершения доклада члены государственной экзаменационной комиссии задают обучающемуся вопросы. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой. После ознакомления с заключением выпускающей кафедры, отзывами научного руководителя и рецензента начинается обсуждение выпускной квалификационной работы или дискуссия. В дискуссии могут принять участие как члены государственной экзаменационной комиссии, так и присутствующие лица. После окончания дискуссии обучающемуся предоставляется заключительное слово, в котором обучающийся должен ответить на замечания научного руководителя и рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

Решения государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ принимаются после завершения публичного заслушивания всех докладов обучающихся.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ обязан незамедлительно передать защищенные выпускные квалификационные работы вместе с прилагаемыми материалами на выпускающую кафедру для передачи их в архив.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии)

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации может быть обеспечено соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

б) для слабовидящих.

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Оценочные средства для государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации оценивает степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (квалификация «специалист по судебному администрированию» (базовая подготовка) после освоения основной образовательной программы в полном объеме, а также оценки качества образовательной программы по профессиональным модулям.

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПМ 02 Архивное дело в суде

ПМ 03 Информатизация деятельности суда

ПМ 04 Судебная статистика

ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда

Примерные темы выпускных квалификационных работ

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
2. Участники судебного разбирательства.
3. Принципы судебного разбирательства.
4. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
5. Подготовительные действия к судебному заседанию.
6. Особенности обеспечения рассмотрения судьей уголовных дел.
7. Особенности обеспечения рассмотрения судьей гражданских дел.
8. Особенности обеспечения рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях.
9. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
- 10 Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности арбитражных судов.
- 11 Система, структура и полномочия Судебного департамента.
12. Общие положения о взаимодействии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с государственными органами и общественными организациями.
13. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации.
- 14 Организационное обеспечение деятельности Верховного Суда Российской Федерации.
- 15 Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда Российской Федерации.
- 16 Особенности обеспечения деятельности военных судов.
- 17 Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
- 18 Кадровое обеспечение деятельности судов .
- 19 Правовой статус судей в Российской Федерации.
- 20 Организация социально-правовой защиты судей.
- 21 Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.
22. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.
- 23 Применение компьютерных технологий в деятельности судов.

24. Проблемы материально-технического обеспечения деятельности судов.
25. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.
26. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей.
27. Субъекты, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов.
28. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
29. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.
30. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
31. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.
32. Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов.
33. Реализация обеспечения судов материально-техническими средствами.
34. Материально-техническое обеспечение деятельности судей.
35. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента.
36. История кодификации отечественного законодательства.
37. Кодификация в сфере российского законодательства: теория, история и перспективы 38
38. Формы кодификации законодательства.
39. Перспективные направления кодификации российского законодательства.
40. Перспективы кодификации пенсионного законодательства.
41. Перспективы кодификации медицинского законодательства.
42. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.
43. Перспективы кодификации административно-процессуального законодательства.
44. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.
45. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.

ПМ. 02 Архивное дело в суде

46. История архивного дела в суде: советский и постсоветский период.
47. Архивы судов в современном обществе.
48. Экспертиза ценности документов в архиве суда.
49. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда.
50. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии.
51. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
52. Доступ к документам архива суда.
53. Информатизация архивного дела.
54. Материально-техническое обеспечение архива суда
55. Режим хранения документов.
56. Задачи архивных учреждений. Значение архивных документов для практического и научного использования.
57. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

58. Основные законодательные акты в архивной сфере.
59. Принципы создания архива в суде.
60. Статус, состав и задачи архива суда.
61. Организационно-техническое обеспечение архивного производства в судах.
62. Виды ответственности за нарушение правил хранения архивных документов.
63. Дисциплинарная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
64. Административная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.
65. Уголовная ответственность за нарушение правил хранения архивных документов.

ПМ. 03 Информатизация деятельности суда

66. Реализация конституционного права на информацию с помощью Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».
67. Информационные системы арбитражных судов Российской Федерации.
68. Информационные системы судов общей юрисдикции Российской Федерации.
69. Информационные системы мировой юстиции Российской Федерации.
70. Реализация конституционного права граждан на информацию в арбитражных судах Российской Федерации.
71. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.

ПМ. 04 Судебная статистика

72. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
 73. Информационное обеспечение деятельности суда.
 74. Правовые основы организации и ведения судебной статистики.
 75. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции.
 76. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
 77. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
 78. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
 79. Система статистических показателей административного судопроизводства.
 80. Первичный статистический учет в арбитражных судах.
 81. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
 82. Система статистической отчетности в арбитражных судах. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
 83. Организация статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
 84. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
 85. Государственная статистическая отчетность правоохранительных и судебных органов.
 86. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
- #### ПМ.05 Обеспечение исполнения решения суда
86. Становление и развитие исполнительного производства в России.
 87. Система органов принудительного исполнений решений суда и их деятельность в современных социально-экономических условиях.
 88. Реформирование системы принудительного исполнения в период проведения социально-экономических реформ.

89. Организационно-правовые основы деятельности Федеральной службы судебных приставов (ФССП России).
90. Судебный прецедент как источник исполнительного производства.
91. Взаимодействие Службы судебных приставов с органами судебной и исполнительной власти.
92. Субъекты исполнительного производства.
93. Деятельность суда в исполнительном производстве.
94. Имущество, как объект правоотношений в исполнительном производстве.
95. Стадии исполнительного производства. Ответственность за нарушение законодательства об исполнительном производстве.
96. Защита прав участников исполнительного производства.
97. Исполнение решений Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам социальных прав личности законодательными органами.
98. Особенности исполнения судебных актов о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.
99. Особенности обращения взыскания на имущество должника.
100. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве. Ю1. Правовые и организационные проблемы оценки имущества в исполнительном производстве.
102. Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий.
103. Контроль и надзор в исполнительном производстве.
104. Ответственность в исполнительном производстве.
105. Порядок обращения взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан.
106. Правовое регулирование обращения взыскания на имущество организаций и их участников.
107. Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам.
108. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера.
109. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.
110. Исполнение решений иностранных судов в Российской Федерации.
111. Порядок исполнения решений третейских судов и международных коммерческих арбитражей в России.
112. Порядок исполнения решений судов Российской Федерации за рубежом.
113. Правоохранительная деятельность Федеральной службы судебных приставов (ФССП России).
114. Правовые основы деятельности судебных приставов-исполнителей.
115. Правовые основы деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.
116. Организация деятельности службы судебных приставов.
117. Гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов.

Критерии оценки знаний

Результаты защиты выпускных квалификационных работ складывается из оценок: научного руководителя выпускной квалификационной работы; рецензента выпускной квалификационной работы в целом; членов государственной экзаменационной комиссии по содержанию выпускной квалификационной работы, ее защиты, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

Студент, получивший на государственной итоговой аттестации оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», считается успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

К выпускным квалификационным работам предъявляются следующие требования:

- актуальность темы и корректность поставленных целей и задач работы;

- научная обоснованность результатов и выводов;

- широта используемых источников, корректность содержательных заимствований из них; новизна используемых и полученных данных

- самостоятельность исследования (личный вклад студента);

- возможность практического применения полученных результатов.

Рекомендуется руководствоваться следующими критериями оценивания:

1 Оценка «отлично» выставляется студенту при наличии следующих факторов: соответствие содержания работы заданию; глубина анализа и обоснованность разработанных предложений; грамотность, логичность изложения, оригинальность (если таковая имеется) подачи материала; список и характер используемых литературных источников соответствуют современным взглядам отечественных и зарубежных специалистов по исследуемой проблеме, выводы аргументированы; работа оформлена в соответствии с требованиями; иллюстративный материал выполнен хорошо и умело использован; доклад на защите раскрывает содержание работы, ответы на вопросы членов комиссии четкие.

2. Оценка «хорошо» выставляется студенту при соответствии критериев в п. 1. при достаточной глубине раскрытия темы, однако имеются некоторые погрешности, не носящие принципиального характера. Ответы получены в основном на все вопросы членов комиссии.

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту при поверхностном выполнении одного из разделов работы: не исследована история рассматриваемых вопросов или недостаточно полно проанализировано современное состояние. Привлечен небольшой объем фактического материала, но его анализ выполнен на уровне констатации фактов или выводы расплывчаты, предложения не конкретны, не обоснованы, работа оформлена небрежно. В рецензии есть замечания, в том числе принципиального характера.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание работы поверхностно, компилятивно. Имеются принципиальные замечания у рецензента. Доклад слабо раскрывает тему выпускной квалификационной работы, иллюстративный материал поверхностен. Не получено ответов на вопросы членов ГЭК.

Раздел 6. Методические рекомендации преподавателю

Научное руководство ВКР обеспечивает кафедра, за которой приказом директора закреплены учебные дисциплины.

Руководитель ВКР непосредственно организует и контролирует выполнение студентами ВКР. В его обязанности входят:

- разработка индивидуального плана-задания выполнения ВКР

- проведение консультаций по вопросам методики подготовки, написания и защиты ВКР, а также по вопросам ее структуры и содержания;

- контроль графика выполнения ВКР и своевременного представления работы;

- проверка ВКР на наличие заимствований и плагиата;

- составление письменного отзыва на выполненную ВКР.

Руководитель ВКР несет ответственность за обеспечение соответствия подготовленной к защите ВКР установленным требованиям.

На основании приказа об утверждении тем и руководителей ВКР студент получает на кафедре, обеспечивающей научное руководство, план-задание руководителя ВКР на

выполнение ВКР и приступает к исследованию. Один экземпляр надлежаще оформленного плана-задания остается в учебной части и приобщается секретарем к личному заявлению студента о выборе темы и руководителя ВКР.

Завершенная ВКР представляется студентом в установленный срок, обеспечивающую научное руководство, для подготовки отзыва научного руководителя и рецензирования. Поступившая завершенная ВКР регистрируется секретарем техникума в журнале учета ВКР и передается руководителю ВКР с бланком отзыва.

Руководитель ВКР в течение пяти дней со дня ее получения обязан проверить работу, в том числе на наличие заимствований и плагиата, подготовить письменный отзыв к ней, в котором отразить следующее :

степень достижения целей ВКР

наличие в ВКР элементов научной, методической и практической новизны•

наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР

правильность оформления ВКР включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;

обладание автором работы профессиональными способностями, знаниями, умениями и навыками, указанными в стандарте специальности;

недостатки ВКР

степень соответствия ВКР требованиям стандарта специальности;

рекомендация ВКР к защите.

Отзыв руководителя ВКР должен быть подписан им не позднее чем за пять недель до начала государственной итоговой аттестации с полным указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания и ученой степени, места работы и занимаемой должности.

Рецензентами могут быть как правило, практические работники различных учреждений соответствующей сферы деятельности, имеющие большой опыт работы.

В рецензии на ВКР должны быть освещены следующие вопросы: соответствие работы избранной теме, ее актуальность, степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, достоверность и новизна, их значение для теории и практики, рекомендации об использовании результатов исследования в соответствующей сфере деятельности. В рецензии также отмечаются недостатки работы, если таковые имеются. В заключительной части рецензии дается мнение рецензента о соответствии ВКР требованиям Положения, рекомендация ее к защите, общая оценка работы, заключение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Рецензия должна быть подписана рецензентом с полным указанием его фамилии, имени, отчества, ученого звания, ученой степени, места работы, занимаемой должности и заверена по месту работы рецензента не позднее чем за три недели до начала государственной итоговой аттестации.

Раздел 7. Методические указания обучающемуся

Выполнение студентом ВКР включает следующие основные этапы:

выбор темы ВКР

составление плана-задания на выполнение ВКР

подбор и изучение учебной и научной юридической литературы, нормативных правовых актов, материалов правоприменительной деятельности;

посещение консультаций научного руководителя по вопросам методики подготовки и написания ВКР и ее содержанию;

формулирование основных теоретических положений и изложение основной части работы ;

подготовка введения;

подготовка заключения;

представление завершенной и надлежаще оформленной ВКР на отделение, обеспечивающее научное руководство;

получение отзыва руководителя ВКР на ВКР и устранение указанных в нем замечаний;

получение рецензии на ВКР

предзащита ВКР.

Студент-выпускник имеет право выбрать одну из предложенных тем или предложить собственную с обоснованием выбора. При выборе темы ВКР студент-выпускник вправе предлагать такую тему, которая углубляет и разворачивает какую-либо из тем подготовленных им курсовых работ.

Тема ВКР выбранная студентом, и руководитель ВКР утверждаются приказом директора техникума на основании личного заявления студента.

Текст ВКР набирается на компьютере и печатается на листах формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое — 30 мм ,правое — 10 мм, верхнее — 15 мм, нижнее — 20 мм. Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, 14 кеглем (для сносок 12 кеглем). Номера страниц размещаются в правом верхнем углу. Применяется сквозная нумерация листов, начиная с титульного листа и включая приложения. Номер на титульном листе не проставляют. Второй лист работы – содержание. Содержание, введение, главы, параграфы, заключение, приложение начинаются с новой страницы. Заголовок выделяется полужирным шрифтом. Таблицы и рисунки могут располагаться как непосредственно в тексте, так и в приложениях. Таблицы и рисунки должны содержать заголовки, достаточно полно отражающие их содержание и специфику.

При использовании в тексте ВКР положений, цитат, заимствованных из литературы, студент обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Заимствования текста без ссылки на источник не допускаются. Ссылки оформляются сносками, которые размещаются под чертой в нижней части страницы. Нумерация сносок должна быть отдельной для каждого листа.

Напечатанная ВКР должна быть сброшюрована (прошита по левому краю страниц) . Разрешается использование для этого специальных папок, предназначенных для ВКР.

Рекомендуемый объем ВКР студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования (дипломная работа) 1,5-2 п. л. (40-50 страниц).

Содержание ВКР студента должно отвечать следующим общим требованиям:

– носить творческий характер, базироваться на статистических данных и действующих нормативных правовых актах и практике их применения, а также на научных исследованиях, проведенных в этой области права; – отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов; – отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами; – иметь четкую структуру, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативных правовых актов, аккуратность исполнения. В ВКР должны быть отражены:

– состояние научных исследований по избранной теме;

— уровень теоретического мышления выпускника и его умение применять знания;

– степень владения и знание специальной литературы;

- _ способность анализировать законодательство и практику его применения, а также обобщать материалы практики;
- _ умение решать конкретные вопросы, возникающие в науке и практике;
- _ способность формулировать свою позицию по спорным проблемам и отстаивать ее;
- _ способность вносить предложения по совершенствованию законодательства и практике его применения;
- _ научно-практическая значимость работы.

Отзыв руководителя ВКР должен быть подписан им не позднее чем за пять недель до начала государственной итоговой аттестации с полным указанием фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности.

Рецензия должна быть подписана рецензентом с полным указанием его фамилии и имени, отчества, места работы, занимаемой должности и заверена по месту работы рецензента не позднее чем за три недели до начала итоговой государственной аттестации.

Надлежаще оформленная ВКР с прилагаемым заявлением студента о выборе темы и руководителя ВКР отзывом руководителя ВКР и рецензией не позднее чем за две недели до государственной итоговой аттестации должна пройти предварительное обсуждение, (предзащита). По результатам предзащиты принимается решение о допуске работы к защите и о принятом решении делает отметку на титульном листе ВКР.

ВКР, признанная руководителем ВКР не соответствующей установленным требованиям, возвращается для доработки студенту с отметкой в журнале учета ВКР. Рекомендации по устранению недостатков в работе, а также сроки доработки ВКР определяются руководителем ВКР. Копия отрицательного заключения выпускающей кафедры предоставляется зам.директора по учебной работе для принятия мер по устранению обнаруженных недостатков в организации выполнения ВКР.

Не позднее чем за две недели до государственной итоговой аттестации ВКР допущенные к защите, передаются методисту с отметкой в журнале приема-передачи ВКР.